

Hanteringsinstruktioner för nationella prov

Hanteringsinstruktionerna innehåller huvudsakligen information om Skolverkets föreskrifter (SKOLFS 2013:19) om hantering och genomförande av nationella prov i pappersformat. Skolverkets hanteringsföreskrifter om nationella prov innehåller tvingande regler om hur de nationella proven ska hanteras. Enligt hanteringsföreskrifterna ansvarar rektorn för att föreskrifter om provens genomförande och hantering följs.

Det är av avgörande betydelse att samtliga på skolenheten som hanterar nationella prov följer de föreskrifter som gäller.

Syftet med dessa bestämmelser är att de nationella proven ska genomföras på ett likvärdigt och säkert sätt. Därigenom kan proven bidra till en rättvis och likvärdig bedömning och betygssättning av elevernas kunskaper över landet.

Skolverket beslutar vilket datum respektive nationellt prov ska genomföras på. Rektorn kan besluta om att ett delprov får genomföras på ett senare datum eller en vid en senare tidpunkt om det finns särskilda skäl. Det är upp till rektorn att i varje enskilt fall avgöra om det föreligger särskilda skäl. Enligt Skolverket kan särskilda skäl exempelvis vara oföretsda händelser såsom olyckor, som drabbar hela skolenheten. Resor, idrottsdagar eller annan planerad verksamhet utgör inte särskilda skäl enligt Skolverkets uppfattning eftersom provdatum beslutas och publiceras i mycket god tid.

Genomförandet av delprov med fastställda provdatum i årskurs 9, årskurs 10 i specialskolan, och i gymnasieskolan ska påbörjas klockan 9.00 det datum Skolverket beslutat. För komvux på gymnasial nivå ska proven påbörjas tidigast klockan 9.00 det första provdatumet.

Mer information finns

- i beställningsbrevet
- i följebrevet till nationella prov
- på förslutningen av nationella prov med provdatum
- i lärarinformationen.

Sekretess

I 17 kap. 3 c § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) finns bestämmelser om sekretess för prov. Vid sekretess får provens innehåll inte röjas. Proven har ett sekretessdatum som framgår av respektive prov.

Före provgenomförandet

Beställning

- Nationella prov ska beställas senast sista beställningsdatum (se beställningsbrev).
- Skolverket rekommenderar starkt att skolenheterna beställer prov till alla elever som ska göra provet, inklusive de elever som kan tillkomma senare under läsåret.
- Proven ska endast beställas till de nivåer där ett nationellt prov ska genomföras under aktuell termin.

Rutiner för att ta emot proven

- Rektorn ansvarar för att skolenheten har rutiner för att ta emot leverans av nationella prov så att provets innehåll inte blir känt. Proven ska förvaras inlåsta på ett sådant sätt att innehållet inte blir känt. Skolverket rekommenderar starkt att rektor utser en administrativt ansvarig person som säkerställer detta.

Utlämning av provmaterial

- Lärarinformationen innehåller information om genomförandet av nationella prov.
- Provens förslutningar öppnas på provdagens morgon. Anpassningar som att förstora text i provet kan motivera att provens förslutningar öppnas dagen innan. Att en elev är i behov av förlängd provtid är inte skäl nog att öppna proven i förväg. Läs mer i lärarinformationen.
- Om förseglingen bryts dagen innan provtillfället måste proven omedelbart läsas in igen.
- I årskurs 3 i grundskolan ska samtliga delar av provet lämnas ut till berörda lärare direkt vid paketets ankomst.

Informera elever och vårdnadshavare

- Ett informationsbrev till elever i gymnasieskolan och komvux publiceras på Skolverkets webbplats inför varje termin.
- I årskurs 3, 6 och 9 publiceras informationsbrevet på Skolverkets webbplats inför provgenomförandet.
- Se till att brevet kopieras och delas ut till berörda.

Inte tillåtet att överföra nationella prov till digitalt format

- Nationella prov får inte överföras till digital provplattform eller andra digitala verktyg och format om inte Skolverket meddelar annat. Detta för att förhindra att prov sprids.
- Mer information om obligatoriet att skriva uppsatsdelar i nationella prov på dator finns på Skolverkets webbplats.

Ersättningsprov

- För vissa nationella prov finns ersättningsprov (se lärarinformationen).
- Av beställningsbrevet framgår vilka ersättningsprov skolenheten har fått.
- Ersättningsproven förvaras på skolenheten och får endast öppnas och användas om det finns tydliga belegg för att det ordinarie provet har blivit känt.
- Det är rektorn som beslutar om skolenheten ska använda ersättningsprovet i stället i för ordinarie prov.
- Ersättningsproven kan komma att användas flera gånger under dess användningstid och skolenheten behöver därför behålla ett exemplar av provet även efter att det använts.

Under provgenomförandet

- Se till att skolenheten har rutiner så att proven kan genomföras säkert och på ett likvärdigt sätt enligt anvisningar i lärarinformationen för respektive prov.
- Mobiltelefon eller annan elektronisk utrustning är inte tillåtna hjälpmedel (se lärarinformationen för respektive prov).

Efter provgenomförandet

Genomföra ett prov efter ordinarie provdatum

- Rektorn beslutar om en enskild elev ska få genomföra prov vid ett senare tillfälle.

Dela ut bedömningsanvisningar

- Häftet *Bedömningsanvisningar* ska delas ut av rektor efter att provet har genomförts.
- För vissa delprov ska bedömningsanvisningarna lämnas ut före genomförandet. Det framgår av paketets följebrev vilka delprov som omfattas av detta undantag.

Uppföljning efter provet

- Vid uppföljning efter provet är det viktigt att läraren ser till att provens innehåll inte sprids.
- Läraren kan gå igenom provresultatet med eleven.

Skicka in resultat

- Skicka in resultat från prov till Skolverket via Statistikmyndigheten SCB.
- Skicka in resultat till de universitet och högskolor som konstruerat proven.
- Se till att provets lärarenkät besvaras.

Arkivera nationella prov

- Information om arkivering av nationella prov finns på Skolverkets webbplats www.skolverket.se/nationellaprov